

# Säker förskola

Förslag till riktlinjer för  
barnsäkerhet i Stockholms  
stads kommunala förskolor



## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Ansvarsfördelning</b> .....	<b>4</b>
Stadsövergripande .....	5
Stadsdelsnämnd.....	5
Förskolechef.....	5
Personal .....	7
<b>Säker förskola</b> .....	<b>7</b>
Lokaler .....	7
Livsmedel .....	8
Hygien – Smitta .....	8
Medicinhandling/egenvård .....	9
Arbete mot diskriminering/kränkande behandling .....	9
Misstanke om att barn far illa.....	9
Misstanke om brott mot barn i verksamheten.....	10
Barn med skyddade personuppgifter.....	10
Oönskade händelser .....	10
Egenkontroll.....	11
<b>Samlade länkar och fördjupning</b> .....	<b>12</b>

## Inledning

Förskola av god kvalitet bidrar till att ge barn en bra start i livet med [positiva konsekvenser](#) på många områden ända upp i vuxen ålder. En förutsättning är att barn och personal är trygga och säkra samt att föräldrarna känner sig trygga med att lämna sina barn till förskolan.

Barnsäkerhet i förskolan regleras på olika sätt på många områden. Riktlinjernas syfte är att säkerställa god barnsäkerhet på ett likvärdigt och systematiskt sätt. Barn har rätt till en säker och trygg uppväxt och det är ett samhällsansvar att säkerställa det. För den kommunala förskolan i Stockholm innebär det att ansvar på olika nivåer förtydligas men även avgränsningar där andra myndigheter har kompetens och i vissa fall också tillsynsansvar.

Fokus i barnsäkerhetsarbetet ska alltid ligga på det främjande och förebyggande arbetet men det behöver även finnas en beredskap för hur man agerar när oönskade händelser inträffar. Även i arbetet med barnsäkerhet behöver det tas hänsyn till att miljön ska berika barns lek och lärande där barn i tidig ålder även behöver få en chans att lära sig känna igen och hantera risker.

I framtagandet av riktlinjerna har aktuella styrdokument och anvisningar från relevanta myndigheter och organisationer beaktats, hänvisningar till dessa finns under de områden som beskrivs.

Framtagande av gemensamma riktlinjer för barnsäkerhet har bedömts ligga väl i linje med barnens bästa ur ett barnrättsperspektiv. I det fall det finns barn med sådana särskilda behov att det ställer särskilda krav på barnsäkerheten behöver det tas hänsyn till.

## Ansvarsfördelning

I stadens kommunala förskoleverksamhet fördelas ansvar på olika nivåer, både genom den kommunala organisationen men även i vissa fall direkt genom statliga förordningar. Uppföljningen på alla nivåer bör införlivas i det systematiska kvalitetsarbetet. Nedan beskrivs ansvarsfördelning och arbetsfördelning för de olika nivåerna.

En viktig förutsättning för ett systematiskt säkerhetsarbete i förskolan är att [barnrättskonsekvensanalyser](#) genomförs på alla nivåer vid förändringar av verksamheten.

## Stadsövergripande

Stockholms stad har beslutat att ta fram dessa riktlinjer för ett förbättrat och likvärdigt arbete med säkerhet i stadens kommunala förskolor och kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att följa upp att beslutade riktlinjer följs.

Barn som är inskrivna i en förskola omfattas av [stadens barnolycksfallsförsäkring](#) och staden har ett gemensamt administrativt system för tillbudsrapportering [IA](#).

Kommunfullmäktige beslutar om resursfördelning som ger förutsättningar för förskolornas arbete.

## Stadsdelsnämnd

För att åstadkomma en god och likvärdig säkerhet för alla barn, personal och föräldrar behöver stadens förskoleenheter och förskolor ta fram egna rutiner för säkerhetsarbetet.

Stadsdelsnämnderna ansvarar för att säkerställa att riktlinjerna konkretiseras och omsätts, och om det krävs samordna insatser för att göra detta. De ansvarar även för att följa upp att alla förskolor har fungerande arbetssätt för att leva upp till dessa riktlinjer. Påpekanden från tillsynsmyndigheter ska alltid följas och skyndsamt åtgärdas.

Stadsdelsförvaltningens krisorganisation, som leds av stadsdelsdirektören, är ett viktigt stöd för förskolorna vid en allvarlig händelse.

## Förskolechef

För att förskolan ska kunna ha en säker verksamhet krävs ett systematiskt säkerhetsarbete. Förskolechefen ansvarar för att det finns en organisation för säkerhetsarbetet i förskolan samt uppdaterade rutiner och handlingsplaner som beaktar såväl det främjande och förebyggande arbetet samt akuta skeenden, se nedan. Det ska även finnas en plan för hur varje förskoleenhet vid allvarliga händelser kontaktar och tar stöd av den krisorganisation som finns på stadsdelsförvaltningen.

### **Handlingsplan för allvarliga händelser och kriser**

Förskolan ska ha handlingsplaner för allvarliga händelser och kriser med rutiner för hur personalen ska agera exempelvis i utrymning i händelse av brand, inrymning vid hotande händelser i närområdet

olycksfall och försvunna barn. Tillbud och olyckor ska dokumenteras och utredas. Handlingsplanen ska även innehålla dokumentation som beskriver kontaktuppgifter till viktiga aktörer i en krissituation. Handlingsplanen och dess rutiner ska uppdateras varje år.

På alla förskolor ska det finnas handlingsplaner för:

- Brand
- Hot och våld
- Akut sjukdom och olycksfall
- Dödsfall
- Barn som far illa
- Barn som inte blir hämtat
- Barn som försvinner
- Brott mot barn
- Missbruk
- Sekretesshantering

### **Kommunikation och information**

Rutiner och handlingsplaner gällande förskolans säkerhetsarbete ska vara väl kända av förskolans personal. Informationen bör vara en del i introduktionen för nyanställd personal och personal som arbetar under kortare perioder, så som vikarier och studenter, bör informeras om arbetsplatsens rutiner och handlingsplaner.

En god barnsäkerhet kräver som i alla andra sammanhang i förskolan en god samverkan med hemmet.

### **Kompetens kring brandskydd och första hjälpen**

Förskolan ska ha rutiner för att säkerhetsställa att personalens kompetens gällande brandskydd och första hjälpen för barn är aktuell och uppdaterad. Vad gäller utbildning i första hjälpen innebär det att samtlig personal på förskolan minst vartannat år ska uppdatera sin kunskap på det området.

### **Dokumentation av barns närvaro**

Som en del av säkerhetsarbetet vid förskolan ska barnens närvaro dagligen dokumenteras, det innebär både barnets ankomst och när barnet lämnar förskolan. Det är förskolechefens ansvar att det finns rutiner för detta. Dokumentationen ska sparas i tre år oavsett om de är i pappersform eller digitalt.

### **Nyanställningar**

Förskolechefen ansvarar för att registerkontroll genomförs vid varje anställning av personal som ska arbeta med barn. Det innebär att ett

aktuellt registerutdrag från belastningsregistret måste visas upp för den som ansvarar för anställningen innan personen anställs och påbörjar sitt arbete.

Ett registerutdrag ska även exempelvis visas av dem som tilldelas plats för verksamhetsförlagd utbildning eller av dem som genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas arbetspraktik eller annan programinsats inom förskolan.

## Personal

All personal har ett ansvar att medverka i arbetet för barnsäkerhet, både i det systematiska arbetet men även att i vardagen vara uppmärksam på, rapportera och åtgärda eventuella risker. I det ansvaret ingår även att hålla sig uppdaterad kring förskolans olika rutiner och handlingsplaner samt delta i förekommande kompetensutveckling.

## Säker förskola

För ett systematiskt säkerhetsarbete för barnens och personalens bästa behöver kunskaper inhämtas och områdena nedan särskilt beaktas.

### Kunskapsinhämtning

I säkerhetsarbetet på förskolan bör berörda myndigheter och organisationer alltid vara rådgivande.

Exempel på rådgivande instanser för säkerhetsarbetet i förskolan är:

- Socialstyrelsen
- Socialtjänsten
- Miljöförvaltningen
- Brandförsvaret
- Landstinget
- Livsmedelsverket
- Boverket
- Polisen

## Lokaler

Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg i en god miljö. Lokaler och pedagogiska miljö ska vara utmanande och inbjuda till lek, utveckling och lärande samt ge möjlighet till såväl omsorg, vila, avkoppling och rörelse så att skollagens syfte med utbildningen liksom läroplanens intentioner kan uppfyllas.

Lokalerna bedöms utifrån skollagens krav om att de ska vara ändamålsenliga och även i förhållande till annan lagstiftning.

Förskolan ska även regelbundet bedriva sin verksamhet utomhus och utomhusvistelsen ska uppfylla skollagens krav, läroplanens intentioner och [Boverkets regler för lekplatser och lekredskap](#).

Förskolan ska minst en gång per år genomföra och dokumentera en barnsäkerhetsrond av inne- och utemiljön. Den skriftliga redogörelsen från rondens ska vara daterad och det ska framgå av det protokollet vad som behöver åtgärdas, när åtgärderna ska vara vidtagna och vem som ansvarar för att åtgärderna vidtas. Om olycksfall och incidenter ändå inträffar rapporteras dessa in via stadens system IA för att kunna följas upp och åtgärdas.

I arbetet med en barnsäker miljö ingår arbetet med [Kemikaliesmart förskola](#), [systematiskt brandskyddsarbete](#) och en god [lokalvård](#). För att säkerställa en säker fysisk miljö krävs ett nära samarbete mellan olika aktörer som förskolan, stadsdelsförvaltningens lokalansvariga och fastighetsägaren samt att ansvaret mellan dessa aktörer är tydliga och dokumenterade.

## Livsmedel

Personal som arbetar med livsmedel i förskolan behöver ha kompetens kring specialkost och livsmedelshantering, det gäller även de som tillfälligt utför dessa arbetsuppgifter. Det ska finnas tydliga och väl kända rutiner för hur allergier och specialkost hanteras. Livsmedelshantering ska ske i enlighet med de föreskrifter som tas fram av [Livsmedelsverket](#) och tillsynas av miljöförvaltningen. Hantering av livsmedel ingår i förskolans egenkontroll och ska utgå från en framtagen checklista utifrån [Livsmedelsverkets kontrollområden](#).

Förskolebarn ska få en allsidig kost utifrån Livsmedelsverkets rekommendationer i [Kostråd och matvanor](#) och [Råd och material-Förskola](#). Ta även gärna del av Skolverkets sammanställning [Mat i förskolan och skolan](#).

## Hygien – Smitta

När yngre barn samlas i förskolan finns en ökad risk för spridning av bland annat enklare infektioner. Forskning har visat att den risken kan minskas väsentligt med goda hygienrutiner där handtvätt är en viktig del. Hur arbetet bör bedrivas på det här området och vilka dokumenterade riktlinjer som bör finnas har bland annat



beskrivits i [Vårdguiden för smitta i förskola](#) av Landstinget i Stockholms län och av [Smittskydd](#) i Västra Götaland.

#### **Exempel på rutiner som bör finnas kring hygien och smitta:**

- Handtvätt för personalen.
- Handtvätt för barnen.
- Hygienrutiner vid blöjbyte.
- Rutiner för daglig rengöring.
- Veckorengöring.
- Rengöring av sängkläder och leksaker.
- När barnen bör stanna hemma vid sjukdom.

### **Medicinhantering/egenvård**

Grundregeln är att sjukvård ska utföras av sjukvårdspersonal men läkare kan bedöma att vård kan ske som egenvård. Socialstyrelsens föreskrifter, [Bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård](#) gäller vid en sådan bedömning.

Undantag är barn med kroniska sjukdomar som måste ges möjlighet att vistas i förskolan och då gäller särskilda regler för hur läkemedelshanteringen ska gå till. Se även Skolverkets [Egenvård av barn och elever](#). Det är föräldrarna som är ansvariga för att se till att information och överlåtelse av läkemedelshanteringen görs.

För att kunna ge dessa barn möjlighet att vistas i förskolan på ett säkert sätt måste regler och rutiner om information, överlåtelse och hantering enligt ovan nämnda föreskrifter och stödtexter uppfyllas.

### **Arbete mot diskriminering/kränkande behandling**

Alla förskolor ska arbeta främjande och förebyggande för att motverka diskriminering och kränkande behandling. Arbetet styrs av skollagens 6 kapitel och diskrimineringslagen. Skolverket har tagit fram [Nolltolerans mot diskriminering och kränkande behandling](#) som vägledning till verksamheterna.

Utifrån en riskanalys ska varje förskola ta fram årliga mål som ska dokumenteras och följas upp. Diskrimineringsombudsmannen (DO) har tagit fram [Planförskola](#), ett stödmaterial som kan användas i det arbetet.

### **Misstanke om att barn far illa**

I enlighet med Socialtjänstlagen ska all personal på förskolan som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa anmäla detta till socialtjänsten.

Förskolan ska ha dokumenterade rutiner för hur man informerar anställda om [anmälningsskyldigheten](#) och hur man går tillväga vid oro för ett barn. Det är socialtjänsten som utreder och beslutar om eventuella insatser.

## Misstanke om brott mot barn i verksamheten

Om det misstänks att barn utsatts för brott av något slag av personal i förskolan är det viktigt för alla inblandade att det hanteras på ett korrekt sätt. Stockholms stad har tagit fram en akutmatris [Vid misstanke om brott mot barn av medarbetare i verksamheten](#) som är tänkt som ett stöd under de första dygnet vid en sådan händelse. Det mer långsiktiga och förebyggande arbetet beskrivs i [Handlingsberedskap vid misstanke om brott mot barn i förskolan](#), ett stödmaterial från Sveriges Kommuner och Landsting.

## Barn med skyddade personuppgifter

Varje person som har skyddade personuppgifter har utsatts för olika grader av våld, hot om våld, förföljelse eller trakasserier av olika slag. Beroende av i hur stor grad personen utsatts finns de olika grader av skydd av personuppgifter.

Det ska finnas rutiner för hur uppgifter om barn och vuxna med skyddad identitet hanteras på förskolan som säkerställer att inga sådana uppgifter kommer ut till obehöriga. All personal ska vara införstådd om vikten av att information/uppgifter om enskilda barn aldrig lämnas ut till andra än vårdnadshavare.

## Oönskade händelser

Alla förskolor ska ha tydliga och kommunicerade rutiner för hur man agerar om något barn inte blir hämtat eller om något barn försvinner. I det senare fallet är det viktigt att all personal är medveten om att polisen omedelbart ska kontaktas.

För att undvika oönskade händelser i samband med att barn hämtas från förskolan är det viktigt att förskolan är väl insatt i vårdnadshavares önskemål, i förekommande fall även hur rätten till vårdnad är fördelad.

Det behöver finnas en beredskap för hur man hanterar och bemöter barn, föräldrar och personal vid allvarliga olyckor, svåra sjukdomar eller vid dödsfall. I dessa fall finns stadsdelsförvaltningarnas krisorganisation som ett stöd.

## Egenkontroll

Skolor, förskolor och fritidshem är anmälningspliktiga och därför gäller [förordningen \(1998:901\) om verksamhetsutövares egenkontroll](#).

**Följande områden omfattas av egenkontrollarbetet enligt [miljöbalken](#) och sker i samverkan mellan berörda intressenter:**

- Städrutiner
- Hygienrutiner
- Smittskyddsrutiner
- Buller
- Ventilation
- Inomhustemperatur
- Fukt
- Radon
- Varmvattentemperatur
- Allergi
- Rökförbud
- Kemikaliehantering
- Avfallshantering
- Lokalens utformning, yta, antal toaletter mm
- Skydd mot solstrålning

Läs mer i Stockholms stads miljöförvaltnings riktlinjer om [Miljö och hälsa i förskolor, skolor och fritidshem](#)

## Samlade länkar och fördjupning

Här finns samlat länkar från riktlinjerna med möjlighet till fördjupning inom några områden att beakta under kapitlet *Säker förskola*.

### Lokaler

Område	Organisation	Länk
Radon	Boverket	<a href="#">Radoguiden</a>
Utomhusmiljö	Boverket	<a href="#">Regler för lekplatser och lekredskap</a>
Kemikalier	Miljöförvaltningen	<a href="#">Kemikaliesmart förskola</a>
Brand	MSB	<a href="#">Brandskydd SBA</a>
Brand	Södertörns brandförsvarsförbund	<a href="#">Förebyggande brandskydd förskola</a>
Lokalvård	Folkhälsomyndigheten	<a href="#">Allmänna råd städning</a>

### Livsmedel

Område	Organisation	Länk
Kost	Livsmedelsverket	<a href="#">Kostråd</a>
Kost	Skolverket	<a href="#">Ansvar för mat i förskolan</a>
Livsmedelshantering	Miljöförvaltningen	<a href="#">Livsmedelsregler</a>
Egenkontroll	Livsmedelsverket	<a href="#">Checklista</a>
Allergier	Astma- och allergiförbundet	<a href="#">Information</a>

### Hygien – Smitta

Område	Organisation	Länk
Smittspridning	Stockholms landsting	<a href="#">Vårdguiden</a>
Hygien	Västra Götaland	<a href="#">Hygiensjuksköterska</a>

### Medicinhantering/egenvård

Område	Organisation	Länk
Egenvård	Socialstyrelsen	<a href="#">Föreskrifter</a>
Läkemedelshantering	Skolverket	<a href="#">Regelverk</a>

### Arbete mot diskriminering/kränkande behandling

Område	Organisation	Länk
Diskriminering	Diskrimineringsombudsmannen	<a href="#">Diskrimineringslagen</a>
Stödmaterial	Skolverket	<a href="#">Mot diskriminering och kränkande behandling</a>
Planeringsverktyg	Diskrimineringsombudsmannen	<a href="#">Planförskolan</a>

### Misstanke om att barn far illa

Område	Organisation	Länk
Misstanke	Socialtjänstlagen	<a href="#">1 c § Lag 2012:776</a>
Anmälan	Socialtjänstlagen	<a href="#">Socialtjänstlag 2001:453</a>
Rutiner	Skolverket	<a href="#">Samverkan kring anmälan</a>

### Misstanke om brott mot barn i verksamheten

Område	Organisation	Länk
Akutmatris	Stockholms stad	<a href="#">Akutmatris Intranät</a>
Stödmaterial	SKL	<a href="#">Handlingsberedskap</a>

### Egenkontroll

Område	Organisation	Länk
Miljö och hälsa	Miljöförvaltningen	<a href="#">Egenkontroll för förskola</a>
Hänsynsregler	Miljöbalken	<a href="#">Allmänna hänsynsregler</a>